	Токмокский медицинский колледж	
	Система менеджмента качества	
	СМК-ОП(02)-17	




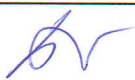
СОГЛАСОВАНО  
 На заседании Педсовета ТокМК  
 Протокол № 133 от «14» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ТокМК  
 Э. Ч. Асаналиева  
Ed 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации учебного процесса в ТокМК**

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись	
	н/шет	Журайтбергидова С. Э.			
	з/м. дир. по УР	Алижанова С.			
	зав. отделом	Анчауровна А.			
	менеджер	Бегамиева И.			

## Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» в КР, Уставом ТокМК (далее – колледж). Настоящее Положение регулирует процедуру организации образовательного процесса и регламентирует режим занятий студентов в колледже. Под учебным процессом понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно – хозяйственного персонала и студентов по подготовке высококвалифицированных специалистов по следующим образовательным программам СПО:

- Лечебное дело – фельдшер,
- Сестринское дело – медицинская сестра \ медицинский брат,
- Акушерское дело – акушерка \ акушер,
- Фармация – фармацевт.

### 1. Основные задачи учебного процесса

- 1.1. Подготовка квалифицированных конкурентноспособных специалистов, способных к дальнейшему профессиональному развитию.
- 1.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении профессии, специальности и квалификации.
- 1.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода освоения государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО) в области медицинского здравоохранения и фармацевтики.
- 1.4. Распространение гуманитарных, общеобразовательных и профессиональных знаний среднего звена, повышение профилактической и реабилитационной помощи населению.

### 2. Организация учебного процесса

#### 2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

2.1.1. Учебный процесс основывается на:

- ГОС СПО по специальностям.
- основных профессиональных образовательных программах (далее – ОПОП) по специальностям и требованиям к ним со стороны потребителей;
- учебных планах,
- графике учебного процесса ;
- программах учебных и профессиональных дисциплин.

2.1.2. ТокМК самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации студентов.

2.1.3. Освоение образовательных программ всех специальностей завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

#### 2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

2.2.1. Современный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

2.2.2. Логически правильное и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания учебных и профессиональных дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.

2.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

2.2.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта.

2.2.5. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики.

2.2.6. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.



2.2.7. При реализации образовательных программ может использоваться смешанная (гибридная) форма обучения на основе различных образовательных технологий, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

**2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса** в колледже, являются: ОПОП, учебные планы, график учебного процесса, учебно-методические комплексы дисциплин, программы учебных и профессиональных дисциплин, программы практик.

2.3.1. Учебно-методический комплекс и программа учебной и профессиональной дисциплины, определяют содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Они разрабатываются по каждой учебной и профессиональной дисциплине учебного плана. Рабочая программа включает в себя пояснительную записку, тематический план дисциплины, программу их изучения и перечень основной и дополнительной литературы.

2.3.2. Учебно-методические комплексы и программы учебных дисциплин разрабатываются преподавателями согласно Положения об УМКД в ТокМК, рассматриваются на цикловых комиссиях и методсоветах, проходят экспертизу на педагогическом совете и утверждаются директором колледжа.

**2.4. Основным условием организации учебного процесса** является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

- годовой график учебного процесса;
- планы учебного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки ;
- планирование рабочего и учебного времени студентов;
- аудиторный фонд;
- самостоятельная работа студентов.

2.4.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по УР на основе учебного плана на учебный год и является основой приказа об организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных недель, каникул, учебной практики, клинической практики, государственной итоговой аттестации. Годовой график учебного процесса утверждается директором колледжа.

2.4.2. Планы учебного процесса по специальностям разрабатываются заместителем директора по УР, согласуются с председателями предметно-цикловой комиссией (далее - ПЦК), участвующими в обеспечении учебного процесса и утверждаются директором.

2.4.3. Расчет объема учебной нагрузки осуществляется заместителем директора по УР на основании планов учебного процесса, норм времени для расчета объема учебной работы, согласуется на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заместителем директора по УР в июне текущего года, в случае необходимости, проводится корректировка в течение сентября текущего года, помимо расчета и распределения учебной нагрузки для студентов первого года обучения и утверждается директором.

2.4.4. Аудиторный фонд является общим для всех специальностей. Контроль использования аудиторного фонда проводится заместителем директора по УР в течение учебного года.

## **2.5. Расписание аудиторных занятий**

2.5.1. Заместитель директора по УР составляет расписание аудиторных занятий на 1 семестр - до 30 августа, 2 семестр - до 30 января на основании своевременно предоставленной информации:

- графиков и планов учебного процесса;\_\_



- индивидуальной нагрузки преподавателей;
- перечнем учебных кабинетов и графиком их работы.

2.5.2. Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей;
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя;
- стажировка, курсы повышения квалификации, по болезни и т.п.;
- индивидуальная нагрузка преподавателей;
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;
- занятость аудиторного фонда;
- занятость компьютерных классов.

2.5.3. На основании перечисленных в п.2.5.2 исходных данных зам.директором по УР, составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса и утверждается директором.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия.

Утвержденное базовое семестровое расписание регулируется и корректируется диспетчером в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов, графиком учебного процесса, а также в случае производственной необходимости. При этом оформляется изменение в базовое семестровое расписание, которое утверждается директором.

## **2.6. Режим занятий**

2.6.1. В коллеже учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану, с учетом экзаменационной сессии и государственной аттестации (ГАК) до 5 июля.

2.6.2 Планирование рабочего и учебного времени преподавательского состава и студентов предполагает: шестидневную рабочую неделю, начало занятий -8.00; количество пар в день - 5, продолжительность аудиторных занятий, т.е. одного учебного/академического часа составляет 45 минут. Продолжительность перерывов между уроками -10 минут, а одного из перерывов - для питания – 30минут.

№ пары начало и окончание

1 пара - 8.00 - 9.30

2 пара - 9.40 - 11.10

3 пара - 11.40 - 13.10

4 пара- 13.20- 14.50

5 пара -15.00 - 16.30

2.6.3. Максимальный объем обязательной учебной нагрузки студентов 45 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Объем аудиторных занятий в неделю составляет не более 60% от общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять не менее 10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.6.4. Учебная деятельность студентов предусматривает учебные занятия (теоритическое, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение индивидуальных занятий, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

2.6.5 Для проведения практических занятий учебная группа делится на подгруппы численностью не менее 8-12 человек.

2.6.6. Промежуточная аттестация планируется и проводится в соответствии с Положением "О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов". Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми.



2.6.7. учебная и клиническая практика студентов проводится в симуляционном центре ТокМК, в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями здравоохранения.

2.6.8. Учебная и клиническая практики реализуются в объеме, предусмотренном для очной формы обучения по специальности, с выполнением всех этапов практики в соответствии с Положением "О практической подготовке студентов".

2.6.9. Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессиональных навыков по виду профессиональной деятельности и заканчивается выставлением итоговой оценки (при условии положительной аттестации уровня освоения профессиональных компетенций, полученной от руководителей практики медицинской организации и колледжа, при наличии положительной характеристики от медицинской организации по освоению общих компетенций, при условии полноты заполнения и своевременности предоставления дневника практики и отчета).

2.6.10. Предквалификационная практика (преддипломная) является обязательной для всех студентов, предшествует государственной итоговой аттестации, реализуется студентом в объеме, соответствующем учебному плану.

2.6.11. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Положением "О порядке проведения государственной итоговой аттестации студентов ТокМК". На подготовку и проведение государственной итоговой аттестации отводится 3 недели.

2.6.12. Организацию образовательного процесса осуществляют администрация и педагогические работники в соответствии с должностными инструкциями.

2.6.13. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется ответственным по ОПОП, кураторами и заведующим отделением.

2.6.14. Дисциплина в колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства студентов и работников колледжа. Применение методов физического и психического насилия не допускается.

Физическое насилие - это воздействие на работника (подчиненного), студента с применением физической силы.

Психическое насилие - это психическое воздействие (словом, поступками, ситуацией) на работника (подчиненного), студента, травмирующее или расстраивающее его нервную систему.

2.6.15. Дежурство преподавателей на переменах, в столовой осуществляется в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором.

2.6.16. Запрещается отпускать студентов с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.д.). Участие в мероприятиях определяется приказом по колледжу.

2.6.17. Запрещается удаление студентов из аудиторий, моральное или физическое воздействие на них.

2.6.18. Допускается в начале урока собрать мобильные телефоны, с целью сосредоточить внимание студентов на изучаемый материал, после урока телефоны возвращаются студентам.

2.6.19. Учет посещаемости занятий студентов ведется в журналах учебных занятий. Отсутствие на уроке студентов отмечает преподаватель, ведущий занятие.

## **2.7. Организация и проведение экзаменационной сессии.**

2.7.1. Расписание экзаменационной сессии составляется за месяц до начала и составляется зам. директором по УР в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором колледжа. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного срока на подготовку студентов к экзамену.

2.7.2. Промежуточная аттестация планируется и проводится в соответствии с Положением "О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов". Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми.



2.7.3. Согласование расписания экзаменационной сессии между группами и распределение аудиторий проводит заместитель директора по УР.

2.7.4. Право на изменение расписания экзаменов имеет только заместитель директора по УР. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов в других группах.

2.7.5. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение заместителя директора по УР и поставить в известность директора колледжа. В течение учебного года устанавливаются две экзаменационные сессии.

**2.8. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:**

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- лабораторное занятие;
- консультация;
- индивидуальное занятие;
- рубежный контроль
- итоговый контроль;
- клиническая практика;
- самостоятельная работа студентов;
- государственная аттестация.

**2.9. В колледже ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:**

- групповой журнал;
- рабочий журнал;
- графики проведения промежуточной аттестации;
- протоколы ИГА;
- экзаменационная ведомость;
- сводный журнал;
- журнал взаимных посещений занятий преподавателей;
- журнал учета почасовой нагрузки;
- семестровый учебный план.

**2.10. Порядок осуществления учебного процесса.**

2.10.1. На студентов распространяются все права и обязанности, закрепленные правилами внутреннего распорядка для студентов ТокМК.

2.10.2. Академический отпуск студентам предоставляется в соответствии с Положением "О порядке и основаниях предоставления академического отпуска",

2.10.3. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе студентов на следующий семестр/курс.

2.10.4. Студентам, не выполнившим учебный план и не переведенным на следующий семестр/курс, приказом директора может устанавливаться срок повторной промежуточной аттестации в соответствии с Положением "О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов".

2.10.5. Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переводе в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка об обучении.

2.10.6. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца.

**3. Программы обучения и учебные планы**

На основании государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, утвержденных Министерством образования и науки КР, ТокМК

самостоятельно утверждает учебные планы, по которым осуществляется подготовка студентов.

**3.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП)** колледжа по специальностям представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ОПОП разрабатывается на основе ГОС СПО с учетом базисных учебных планов и типовых программ учебных и профессиональных дисциплин, а также в соответствии с Положением о разработке и обновления ОПОП ТокМК.

3.1.1. Структура основной образовательной программы:

1. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

2. Модель выпускника ОПОП по специальности.

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП:

4.1. Календарный учебный график;

4.2. Учебный план

4.3. Учебно-методические комплексы дисциплин в соответствии с ГОС СПО;

4.4. Программы практик

4.5. Программа итоговой государственной аттестации.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП по специальности.

5.1. Кадровое обеспечение

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

5.4. Базы клинических практик

6. Характеристика среды учебного структурного подразделения, обеспечивающая развитие общекультурных компетенций выпускников.

7. Система оценки качества освоения студентами ОПОП по специальности.

ОПОП согласовывается с заинтересованными сторонами (работодателями, представителями академического сообщества и др.) и утверждается на заседании педагогического совета.

**3.2. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план.**

3.2.1. Утверждение учебного плана.

Учебные планы специальности разрабатываются УМЦ (БМК) и утверждаются Министерством образования и согласовываются Министерством здравоохранения.

Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации. Базовый учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения.

3.2.2. Внесение изменений в учебный план,

Внесение изменений в ранее принятый учебный план, при необходимости, осуществляется решением педагогического совета. Изменения (5%) могут быть внесены заинтересованными сторонами, обсуждаться на ПЦК, УМС и утверждаться на педсовете. В учебную часть предоставляется выписка из решения педагогического совета о внесенных в учебные планы коррективах.

3.3. Особенности составления учебных планов. При составлении учебных планов необходимо учитывать соотношение аудиторных часов и часов, отводимых на самостоятельную работу.

**4. Контроль учебного процесса**

**4.1. Целью контроля учебного процесса в колледже является:**



- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность колледжа;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

**4.2. Контроль должен быть** целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

**4.3. Контроль проводится в форме:**

- комплексных и тематических проверок;
- участия преподавательского состава учебного заведения в заседаниях педагогических советов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами колледжа учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др;
- проведения внутреннего и внешнего контроля (аудита).

4.4. Контроль за учебным процессом в ТокМК осуществляется под руководством заместителя директора по учебной работе.

4.5. Контроль образовательного процесса/учебных занятий проводится в соответствии с планами работы ТокМК, графиками, разрабатываемыми заместителем директора по УР.

4.6. Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания во время занятия.

4.7. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит анализ занятия с участием преподавателя, при необходимости - в присутствии представителей администрации колледжа, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации предложения по устранению выявленных недостатков.

4.8. Результаты проверки отражаются в журнале взаимопосещения.

4.9. Результаты контроля анализируются методистом и обсуждаются на заседании методического совета.

4.10. Результаты методического контроля в масштабе колледжа анализируются методистом, обсуждаются на заседаниях педагогических советов, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

4.11. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

4.12. Контроль успеваемости студентов делится на:

- текущий контроль,
- промежуточный и итоговый контроль.



4.13. Контроль качества подготовки студентов осуществляется внутренним мониторингом качества через текущее тестирование (компьютерное).

4.14. Тестирование студентов осуществляется на основании распоряжений:

- директора;
- заместителя директора по учебной работе.

Преподаватели проводят тестирование согласно утвержденным графикам контроля знаний студентов.

4.15. Графики проведения итогового контроля составляет зам. директор, утверждает директор.

4.16. Преподаватели дисциплин обеспечивают контроль качества подготовки студентов к тестированию.

4.17. По результатам определяется рейтинговая оценка контроля знаний, умений и навыков студентов колледжа.

## **5. Ответственность за организацию учебного процесса**

5.1. Заместитель директора по УР, осуществляя общее руководство учебным процессом:

- согласовывает основные образовательные программы подготовки специалистов по специальностям, программы практик, программы государственной итоговой аттестации;
- составляет проекты учебных планов по специальностям, утверждает изменения к ним;
- заслушивает отчеты преподавателей дисциплин и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов.

5.2. Заместитель директора по УР, контролируя и организуя учебный процесс, исполняет следующие обязанности:

- руководит учебной и исследовательской работой в колледже;
- возглавляет работу по созданию и реализации основных образовательных программ, учебных планов;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания государственной итоговой аттестации;
- организует контроль самостоятельной работы студентов.

## **6. Методическая работа**

6.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава колледжа, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса. Руководит методической работой методист ТокМК.

6.2. Методическая работа в колледже осуществляется по следующим основным направлениям:

6.2.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.

6.2.2. Разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин, учебно-методических комплексов и других документов планирования учебного процесса.

6.2.3. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.

6.2.4. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

6.2.5. Методическое обеспечение процесса обучения по учебным и профессиональным дисциплинам.

6.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

6.2.7. Подготовка и выпуск методических пособий и информационных материалов по вопросам педагогики, психологии и методик преподавания и организации учебного процесса.



### **6.3. Основными формами методической работы являются:**

- заседания УМС колледжа, обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях преподавательского состава ТокМК;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- заседания предметно-цикловых комиссий колледжа;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
- деятельность наставничества и педагогического мастерства преподавателей;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов.

6.3.1. Работа УМС осуществляется на основе соответствующего Положения разрабатываемого ТокМК и утвержденного директором. Председателем методического совета является зам. директора по УР.

6.3.2. Методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и студентов в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся методистом колледжа.

6.3.3. Заседания методического совета ТокМК проводятся не реже 1 раза в два месяца в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура и содержание программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др. Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах методического совета.

6.3.5. Открытые занятия проводятся преподавателями имеющие стаж работы более 3 лет и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи молодым преподавателям, а затем обсуждаются на заседаниях педагогического совета.

Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Взаимное посещение занятий организуется для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

Открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым зам. директором по УР и представляемым директору колледжа в начале семестра.

6.4. Планирование и организация методической работы ТокМК, а также контроль ее проведения осуществляются методистом.

## **7. Повышение квалификации преподавательского состава**

7.1. Повышение квалификации преподавательского состава ТокМК является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства,



совершенствования всей учебно- методической работы в колледже, регулируется Положением о повышении квалификации преподавателей ТокМК.

7.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в учебных заведениях, так и с отрывом от работы.

7.3. Повышение квалификации без отрыва от работы в колледже осуществляется в следующих формах:

7.3.1. Стажировки.

7.3.2. Изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.

7.3.3. Выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам педагогики учреждений профессионального образования), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.

7.3.4. Подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения слушателей, их обсуждение, участие в методической работе колледжа.

7.3.5. Участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

7.4. Повышение квалификации с отрывом от работы в колледже осуществляется на курсах повышения квалификации.

7.5. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы колледжа, в годовых планах повышения квалификации преподавательского состава.

## **8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

8.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п., которые отражены в ОПОП по специальности.

8.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в колледже, определяется количеством студентов, учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки студентов по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

8.3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой колледжа в количестве, необходимом для обеспечения групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

8.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

8.5. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы колледжа предусматривается в соответствующих разделах планов работы ТокМК.